

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA BAGIAN WORKSHOP  
PT. EXPRESS TRANSINDO UTAMA**

**SAMUEL HENRICO**

**8105160924**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## ***ABSTRAK***

***Samuel Henrico (8105160924).*** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Express Transindo Utama, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2018. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT. Express Transindo Utama yang beralamat di Jalan Cilangkap Baru RT 3/RW 1 Kota Jakarta Timur. PT. Express Transindo Utama bergerak di bidang layanan jasa transportasi. Praktikan ditempatkan pada Bagian Workshop dan mulai praktik sejak tanggal 30 Juli 2018 s.d. 31 Agustus 2018 dengan 5 hari kerja setiap minggunya yaitu Senin s.d. Jumat pada pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB.*

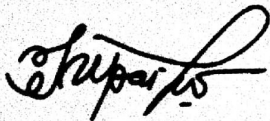
*Tujuan dari PKL yakni untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Dalam pelaksanaannya, praktikan mengerjakan tugas sesuai arahan yang diberikan pembimbing. Adapun kendala yang ditemui selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan dapat diatasi dengan bantuan dari pembimbing dan pegawai lainnya sehingga kegiatan PKL dapat berjalan dengan baik dan praktikan memperoleh ilmu pengetahuan baru serta merasakan langsung pengalaman dalam dunia kerja.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Workshop  
PT. Express Transindo Utama  
Nama Praktikan : Samuel Henrico  
Nomor Registrasi : 8105160924  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

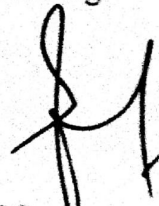
Menyetujui,

Koordinator Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



**Suparno, S.Pd, M.Pd**  
NIP : 19790828 201404 1 001

Pembimbing



**Santi Susanti, S.Pd, M.Ak**  
NIP : 197701132005012002

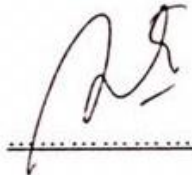
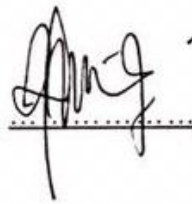

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd.

NIP 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
Erika Takidah, S.E, M.Si NIP 1975111120091220001		09 / 2019 01
Penguji Ahli,		
Susi Indriani, S.E, M.S.Ak NIP 179608202009122001		08 / 2019 01
Dosen Pembimbing,		
Santi Susanti, S.Pd, M.Ak NIP 197701132005012002		10 / 2019 01

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur dipanjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala nikmat dan karunia-Nya sehingga saya mampu untuk menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan benar dan sesuai.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan PKL ini adalah hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan praktikan selama satu bulan atau tepatnya (23 hari kerja) di Divisi Part Inventory, Unit Workshop PT. Express Transindo Utama. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu, penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Bapak Suparno S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Ibu Erika Takidah, S.E, M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Ibu Santi Susanti S.Pd, M.Ak selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan dan saran kepada

praktikan selama Praktik Kerja Lapangan sampai dengan penulisan laporan ini;

5. Bapak Purwadi selaku Kepala Bagian Workshop PT. Express Transindo Utama sekaligus pembimbing kegiatan Praktik Kerja Lapangan;
6. Seluruh staff di Bagian Workshop dan terkhusus Staf Part Inventor;
7. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materiil;
8. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2016 yang senantiasa memberikan saran dan bantuan dalam perencanaan Praktik Kerja Lapangan sampai dengan penulisan laporan ini.

Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu adanya kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan praktikan untuk penyempurnaan laporan ini. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, 31 Oktober 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A...Latar Belakang PKL.....	1
B...Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C...Kegunaan PKL.....	4
D...Tempat PKL.....	5
E...Jadwal dan Waktu PKL.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....</b>	<b>9</b>
A...Sejarah Perusahaan.....	9
B...Visi dan Misi Perusahaan.....	11
C...Struktur Organisasi Perusahaan.....	12

<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>15</b>
A...Bidang Kerja.....	15
B...Pelaksanaan Kerja.....	15
C...Kendala yang dihadapi.....	28
D...Cara Mengarasi Kendala.....	28
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>30</b>
A...Kesimpulan.....	30
B...Saran.....	31
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>33</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>34</b>



## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 : PT. Express Transindo Utama Bagian Workshop	
– Organization Chart.....	12
Gambar III.1 : Form Laporan Kerusakan.....	16
Gambar III.2 : Menu Work Order.....	17
Gambar III.3 : Menu Buat Work Order.....	18
Gambar III.4 : Menu Buat Work Order.....	18
Gambar III.5 : Data Work Order.....	19
Gambar III.6 : Penambahan Estimasi.....	19
Gambar III.7 : Form Laporan Kerusakan.....	20
Gambar III.8 : Menu Estimasi.....	20
Gambar III.9 : Kartu Work Order dalam bentuk PDF.....	21
Gambar III.10 : Form Laporan Kerusakan dengan nomor Work Order.....	22
Gambar III.11 : Data Work Order yang tersimpan di sistem.....	22
Gambar III.12 : Menu Inventory, Pengambilan Stok.....	23
Gambar III.13 : Kolom Pengisian Data Armada (Kendaraan).....	23
Gambar III.14 : Supply Slip dengan barang yang dibutuhkan.....	24

Gambar III.15 : Supply Slip siap cetak.....	24
Gambar III.16 : Bind Card Item.....	25
Gambar III.17 : Bind Card Item.....	25
Gambar III.18: Bind Card Item.....	25
Gambar III.19 : Bind Card Item.....	25
Gambar III.20 : Data Item untuk Stock Opname.....	26
Gambar III.21 : Bind Card Item.....	27
Gambar III.22 : Fisik Item.....	27

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	34
Lampiran 2 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	35
Lampiran 3 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	36
Lampiran 4 : Sertifikat Perusahaan.....	37
Lampiran 5 : Kegiatan Selama PKL.....	38
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	41
Lampiran 7 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	42

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Dunia kerja pada masa kini dan mendatang akan menuntut spesialisasi dari berbagai bidang ilmu, sehingga dunia kerja akan lebih ketat dan selektif dalam memilih calon tenaga kerja yang benar-benar profesional pada bidangnya. Adanya tenaga kerja dari berbagai negara yang bekerja di Indonesia tentunya akan memperketat persaingan dalam dunia kerja dan adanya teknologi canggih yang membantu pekerjaan manusia menjadi lebih mudah menyebabkan tenaga manusia tidak terlalu dibutuhkan dalam dunia pekerjaan. Sering kali ditemui bahwa sarjana-sarjana yang baru lulus terkadang belum mampu bekerja secara optimal karena belum mempunyai pengalaman kerja. Oleh karena itu salah satu tantangan utama bagi lulusan perguruan tinggi adalah mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja.

Untuk itu Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dirancang untuk mengetahui sejauh mana kesesuaian pembekalan dan keterampilan yang telah diberikan dengan kebutuhan dunia kerja. Hal ini didasarkan dengan adanya kemungkinan perbedaan antara teori yang diajarkan dengan penerapan sebenarnya.

dilapangan. Motivasi praktikan memilih tempat PKL di PT. Express Transindo Utama adalah untuk mengetahui jenis transaksi akuntansi yang dilakukan perusahaan dibidang jasa transportasi. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini mempunyai peranan didalam pengembangan ilmu pengetahuan yang dimiliki oleh praktikan sehingga nantinya dapat dijadikan pedoman pada saat bekerja. Untuk itu Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dirancang untuk mengetahui sejauh mana kesesuaian pembekalan dan keterampilan yang telah diberikan dengan kebutuhan dunia kerja. Hal ini didasarkan dengan adanya kemungkinan perbedaan antara teori yang diajarkan dengan penerapan sebenarnya dilapangan. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini mempunyai peranan didalam pengembangan ilmu pengetahuan yang dimiliki oleh praktikan sehingga nantinya dapat dijadikan pedoman pada saat bekerja.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Express Transindo Utama yang beralamat di Jalan Cilangkap Baru RT 3/RW 1 Kota Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan pada Unit Workshop yang berhubungan dengan program studi dan konsentrasi pendidikan yang sedang ditempuh oleh praktikan.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan memiliki maksud untuk :

1. Menambah keterampilan, kemampuan, dan pengalaman praktikan dari dunia kerja.
2. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang sudah di dapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja.
3. Melatih praktikan dalam bersikap profesional, tanggung jawab, disiplin, dan mampu bekerja sama serta menyesuaikan diri dengan lingkungan dunia kerja.
4. Memberikan kontribusi yang berarti bagi Fakultas Ekonomi – UNJ atas jalinan kerjasama dan jaringan yang terbentuk dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

Sedangkan tujuan yang diharapkan dari Praktek Kerja Lapangan yang diharapkan ialah :

1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
2. Membangun kerjasama antara pihak universitas dengan pihak terkait dengan tempat praktik kerja lapangan.

3. Melatih disiplin, kerjasama dan tanggung jawab serta memberikan suatu motivasi dalam diri mahasiswa agar menunjukkan dirinya mampu melakukan pekerjaan sesuai dengan bidangnya.
4. Memperkenalkan mahasiswa terhadap dunia kerja yang berbeda dengan dunia akademisi, dengan tekanan tinggi dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

### **C. Kegunaan PKL**

Praktek Kerja Lapangan memiliki beberapa manfaat yang dapat dirasakan bersama, baik oleh mahasiswa sebagai praktikan, universitas sebagai lembaga pendidikan, bahkan tempat terkait PKL itu sendiri. Adapun manfaat PKL itu sendiri, yaitu :

1. Kegunaan bagi Praktikan :
  - a) Kesempatan untuk mempratikkan ilmu yang didapat di perkuliahan.
  - b) Kesempatan untuk menambah pengalaman, relasi, dan kemampuan.
  - c) Kesempatan menumbuhkan sikap profesionalisme, disiplin, dan bekerja sama.
  - d) Sebagai bekal persiapan dalam menghadapi dunia kerja nantinya.
2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi UNJ :
  - a) Membangun kerja sama antara pihak universitas dan perusahaan atau instansi terkait.
  - b) Membangun dan menjaga hubungan baik dengan pihak perusahaan atau instansi terkait.

- c) Menjadi sumber informasi akan kebutuhan perusahaan atau instansi akan lulusan dari universitas.
  - d) Sebagai motivasi untuk meningkatkan kualitas lulusan mahasiswa agar mampu bersaing di dunia kerja.
3. Kegunaan bagi PT. Express Transindo Utama :
- a) Membantu pelaksanaan pekerjaan agar efektif dan efisien.
  - b) Membantu menyiapkan calon tenaga kerja berkualitas yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
  - c) Menjalin hubungan baik dengan pihak universitas agar dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja.
  - d) Sebagai sarana membangun citra baik perusahaan dan promosi perusahaan.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Express Transindo Utama dan ditempatkan pada Unit Workshop. Berikut adalah data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan:

Nama Perusahaan	: PT. Express Transindo Utama
Alamat	: Jalan Cilangkap Baru RT 3/RW 1 Kota Jakarta Timur 13870
No. Telepon	: 021 - 84300962
Website	: <a href="http://www.expressgroup.co.id">http://www.expressgroup.co.id</a>
Penempatan Praktik	: Unit Workshop



Alasan praktikan memilih PT. Express Transindo Utama sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Praktikan berminat untuk mempelajari lebih lanjut bidang kerja yang terdapat di PT. Express Transindo Utama dan dengan jaringan yang luas akan memberikan peluang untuk jenjang karir praktikan setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selesai karena adanya relasi yang baik.
2. Lokasi yang strategis berada di Jalan Cilangkap yang mudah dijangkau dari segi transportasi dan juga cukup dekat dengan tempat tinggal praktikan.

#### **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT. Express Transindo Utama sejak tanggal 30 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Waktu pelaksanaan yang ditentukan oleh pihak PT. Express Transindo Utama dimulai dari hari Senin s/d Jum'at pukul 08.00 s/d 16.00 WIB. Adapun rincian tahapan kegiatan sebagai berikut :

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Juli s/d Agustus. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan mengunjungi perusahaan terkait yang sesuai dalam hal ini PT. Express Transindo Utama, untuk

menanyakan penerimaan PKL selama bulan Juli s/d Agustus. Setelah itu praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan kepada HRD Cabang Cipayung PT. Express Transindo Utama. Setelah surat permohonan pelaksanaan PKL telah selesai dibuat oleh BAKHUM, praktikan mengirimkan surat permohonan pelaksanaan PKL, lampiran proposal permohonan PKL, CV praktikan, dan pas foto 3x4 kepada PT Express Transindo Utama. Kemudian, praktikan menunggu konfirmasi dari PT. Express Transindo Utama. Setelah 1 minggu, praktikan mendapatkan konfirmasi dari PT. Express Transindo Utama dan meminta praktikan untuk datang ke PT. Express Transindo Utama untuk memulai PKL.

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL sesuai dengan tanggal yang diajukan dalam surat permohonan, yakni dimulai pada hari Senin tanggal 30 Juli 2018 sampai dengan hari Jumat 31 Agustus 2018. Dengan ketentuan kerja sebagai berikut :

Masuk	: 08.00 WIB
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB
Pulang	: 16.00 WIB

### 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Oktober 2018. Penulisan dimulai dari mencari dan melengkapi data data yang dibutuhkan dalam pelaporan dan mengolahnya hingga menjadi Laporan Praktek Kerja Lapangan yang sesuai ketentuan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT. Express Transindo Utama merupakan anak perusahaan Rajawali Corporation sebagai induk perusahaan yang bergerak di bidang usaha: property, perdagangan, perhotelan, pengelolaan hotel bersama ITT Sheraton Corporation, Novotel, transportasi, industri, televisi komersial dan telekomunikasi.

PT. Express Transindo Utama didirikan pada tahun 1989 dengan izin No.233/T/Perhubungan/1991 sebagai usaha jasa angkutan darat khusus pertaksian dan usaha sejenis lainnya guna memenuhi jasa angkutan darat di Indonesia.

Taksi Express mulai beroperasi pada bulan Desember 1989 dengan jumlah armada 20 unit dan dalam tempo dua tahun, yakni pada tahun 1991 jumlah armada mencapai 500 unit taksi. Dengan didukung management yang profesional, perusahaan terus melakukan pengembangan dan pada tahun 1995 jumlah armada yang beroperasi telah mencapai 800 unit taksi.

Pada tahun 1997 management PT. Express Transindo Utama mengambil kebijakan untuk melakukan Pola Kerjasama Operasi (Kemitraan) sebagai wujud nyata dalam rangka mendukung gerakan kemitraan usaha nasional yang dicanangkan oleh Bapak Presiden RI pada tanggal 15 Mei 1996, yang bertujuan untuk pemerataan pendapatan

golongan ekonomi lemah sehingga distribusi pendapatan tidak hanya bertumpu pada golongan ekonomi kuat. Pola Kerjasama Operasi atau kemitraan bersifat saling menguntungkan antara kedua belah pihak Pengelola dan Pengemudi, dimana pengemudi akan menjadi pemilik kendaraan taksi tersebut dalam jangka waktu tertentu, serta dilatih untuk meningkatkan ketrampilan kemampuan kewirausahaan agar bisa mandiri.

Ditengah-tengah badai krisis moneter yang terjadi pada tahun 1998 dimana terdapat banyak perusahaan yang collapse (tidak terkecuali perusahaan jasa angkutan darat), PT. Express Transido Utama tetap melakukan penambahan jumlah armada sehingga mencapai 1.000 unit taksi.

Seiring dengan berjalannya waktu saat ini total jumlah armada yang beroperasi telah mencapai 2.000 unit taksi yang keseluruhannya tergabung dalam Express Group. Pool Taksi Express dan anak perusahaan di Jabodetabek saat ini berjumlah 8 pool dengan total pengemudi saat ini kurang lebih 5.000 orang.

Setelah berjalan selama 16 tahun, perseroan telah berhasil mengembangkan kegiatan usaha sejenisnya :

- a) PT. Express Rinjani Utama bergerak dibidang sewa kendaraan di Lombok.
- b) PT. Lendang Karun bergerak dibidang pertaksian di Lombok.
- c) PT. Nirbaya Transarana bergerak dibidang sewa kendaraan di Lombok.

- d) PT. Indo Semesta Luhur bergerak dibidang pertaksian di Surabaya.
- e) PT. Express Limo Nusantara bergerak dibidang pertaksian di Medan.
- f) PT. Wahyu Mustika Kinasih bergerak dibidang pertaksian di Tangerang.
- g) PT. Semesta Indo Prima bergerak dibidang pertaksian di Jakarta.
- h) PT. Tulus Sinar Selatan bergerak dibidang pertaksian di Jakarta.

Perusahaan tetap mengikuti perkembangan teknologi terutama teknologi yang berhubungan langsung bisnis taksi, antara lain teknologi komunikasi (Radio Tranking) dan teknologi informasi.

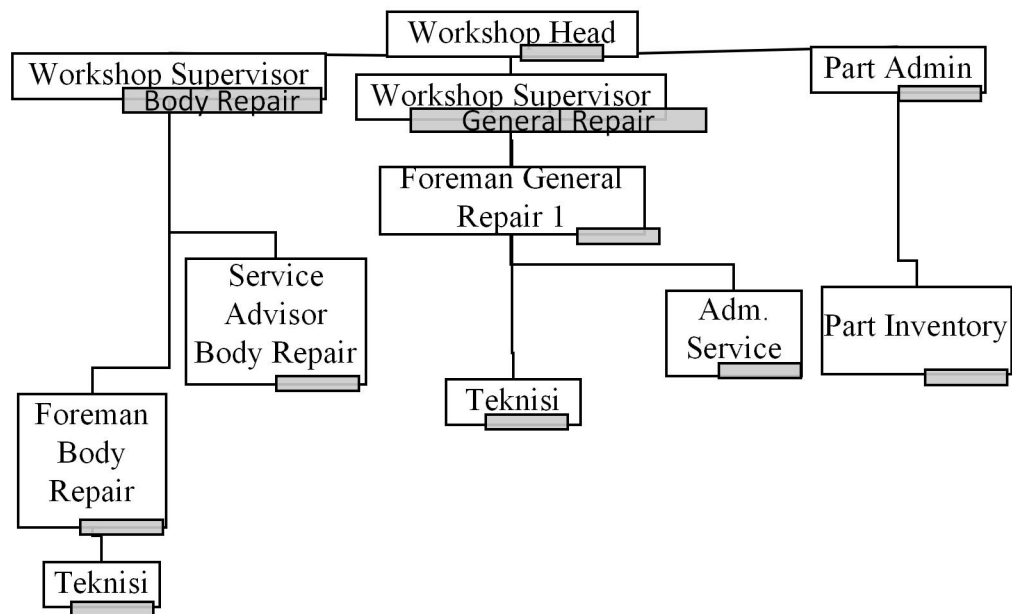
Seluruh aplikasi di jalankan dengan sistem yang terintegrasi (back office / front office), termasuk system Call Centre, dimana order taksi yang di terima oleh call centre secara otomatis oleh sistem akan didistribusikan ke bagian radio operator sehingga informasi dapat di terima dan diolah dengan cepat serta efisien.

## **B. Visi & Misi Perusahaan**

Visi PT. Express Transindo Utama adalah menjadi perusahaan transportasi utama di Indonesia yang memberikan penambahan nilai (value) kepada *Stakeholder* (yaitu karyawan, pengemudi, pelanggan, masyarakat dan *shareholder*) dengan pertumbuhan bisnis di atas rata-rata industri.

Misi PT. Express Transindo Utama adalah menyediakan solusi transportasi terpadu, dikelola dengan manajemen professional yang dilandasi oleh nilai-nilai perusahaan (*corporate values*) dan *good corporate governance* yang menjunjung etika bisnis, dan keberadaannya memberikan nilai tambah bagi masyarakat sekitarnya.

### C. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar II.1 : PT. Express Transindo Utama Bagian Workshop – Organization

## **Tugas & Fungsi Pada Masing-Masing Divisi**

### **1. *Workshop Head***

#### **a. *Divisi Workshop Supervisor Body Repair***

Bagian *Body Repair* memiliki peran sebagai divisi yang mengatur ketersediaan dan keluar-masuk nya inventory terkait Body Armada (Taksi). Bagian *Body Repair* dikepalai oleh seorang *Foreman* yang memiliki beberapa Teknisi dalam pengerjaan perbaikan Body Armada. Selain itu, seorang *Foreman* memiliki *Service Advisor* sebagai Penasihat Layanan dalam menanggapi keluhan Pengemudi terkait Armada apakah keluhan tersebut diterima atau tidak.

#### **b. *Divisi Workshop Supervisor General Repair***

Bagian *General Repair* memiliki peran sebagai divisi yang mengatur ketersediaan dan keluar-masuk nya inventory terkait Bagian dalam Mesin sebuah Armada (Taksi). Bagian *General Repair* dikepalai oleh seorang *Foreman* yang memiliki beberapa Teknisi dalam pengerjaan perbaikan Mesin Utama Armada. Selain itu, seorang *Foreman* memiliki *Service Advisor* sebagai Penasihat Layanan dalam menanggapi keluhan Pengemudi terkait Armada apakah keluhan tersebut diterima atau tidak.



**c. Part Admin**

Part Admin adalah orang yang bertanggung jawab dalam perekapan dan pencatatan barang yang keluar-masuk di workshop. Dibawahnya dia memiliki seseorang yang membantu nya yaitu Part Inventory yang tugasnya kurang lebih seperti Part Admin, hanya lebih spesifik seperti Pembuatan Surat Pengajuan Barang Masuk dan juga melakukan *Stock Opname* setiap bulannya.

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Pada saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Express Transindo Utama saya ditempatkan pada bagian Workshop. Bagian Wroksshop adalah sebuah divisi dari PT. Express Transindo Utama yang dalam pengerjaannya adalah yang melakukan Pengawasan dan Pencatatan keluar-masuknya *Inventory*.

Diantara tugas-tugas yang praktikan kerjakan, yakni :

1. Pembuatan Nomor *Work Order* untuk pengambilan *Inventory* yang dibutuhkan.
2. Melakukan *Stock Opname*.

#### B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Express Transindo Utama, praktikan dibantu oleh rekan kerja yang ada pada bagian *workshop*, *admin inventory*, PT. Express Transindo Utama untuk dapat memahami tugas praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan dan cara melaksanakan tugas praktikan. Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, praktikan diarahkan oleh Bapak Purwadi untuk bertemu dengan Bapak Andy selaku *Admin Inventory* dari Unit *Workshop*. Dihari yang sama, praktikan diberi kesempatan untuk melakukan pekerjaan yang dilakukan seperti Bapak Andy yaitu menerima keluhan dan mencatat barang yang keluar masuk dari dan maupun ke *Workshop*. Apabila menemui kendala dalam pengerjaan praktikan diarahkan untuk bertanya langsung.

Langkah Kerja pembuatan Work Order hingga Siap Cetak:

1. Menerima Form Laporan Kerusakan yang diberikan dari Mitra (Pengemudi) untuk dibuatkan nomor Work Order agar Inventory yang dibutuhkan bisa diambil oleh mitra. Ketentuan Form Laporan Kerusakan haruslah tercantum beberapa tandatangan dari Kepala Unit Lain di Express Transindo Utama seperti Unit Operasi, Koordinator Teknisi, Teknisi yang mengerjakan dan Kepala Pool (Kepala Cabang).

EXPRESS GROUP PT. EXPRESS TRANSINDO UTAMA		FORM LAPORAN KERUSAKAN CDB 041		
Tanggal / Jam Lapo : 15.11.18		Tanggal / Jam Mulai Perbaikan : 15/11/18		
No. Pintu / No. KIP : CDB 041		Tanggal / Jam Selesai Perbaikan :		
JENIS KERUSAKAN	SPAREPART/BARANG YANG DIGANTI		KETERANGAN	
	Jenis	Estimasi Harga		
OHC	Oli Ban Accu F.Oil			
Dilaporkan,	Disiapkan,	Diterima,	Dikerjakan,	
(Mitra)	(Bagian Operasi)	(Koord. Mekanik)	(Mekanik)	
			Disetujui,	
			(Kepala Pool)	

Gambar III.1 Form Laporan Kerusakan

2. Setelah kita memastikan *Form* tersebut bisa diterima yaitu dengan adanya tandatangan beberapa pimpinan dari beberapa divisi yang terkait. Selanjutnya kita membuka *Browser* dan melakukan pencarian ke website <https://apps.expdds.com/workshop>.
3. Lakukan *Login Username* dan *Password*. Karena saya menggunakan komputer salah satu karyawan *Admin Inventory* yang berada di posisi *Service Advisor* jadi tidak perlu lagi melakukan *login Username* dan *Password*.

4. Setelah itu Klik Menu *Work Order* dan pilih Menu Buat WO Baru dan akan muncul tampilan seperti di bawah ini. Untuk pengisian Jenis Mitra dan nomor Rangka, Mesin, dan Polisi, dilakukan hanya dengan mengisi nomor mesin yang tertera di Form tersebut yaitu CDB 041.

The screenshot shows a web browser window with the URL `apps.expdds.com/workshop/Work_order/new_wo`. The left sidebar menu includes: Home, Tabungan, Unit Rekondisi, Work Order (selected), Buat WO Baru, Part Counter, Data Work Order, History Service, Wo Outstanding, Invoice, Teknisi, and Inventory. The main content area is titled 'Data Mobil' and contains the following form fields:

- Jenis Customer \* (Dropdown menu: -- Select One --)
- No. Rangka \* (Text input field)
- No. Mesin \* (Text input field)
- No. Polisi \* (Text input field)
- Model \* (Dropdown menu: -- Select One --)
- Warna \* (Dropdown menu: -- Select One --)
- Tahun Mobil\* (Text input field: 2011)
- Nama \* (Text input field)
- Alamat \* (Text input field)

Gambar III.2 Menu Work Order

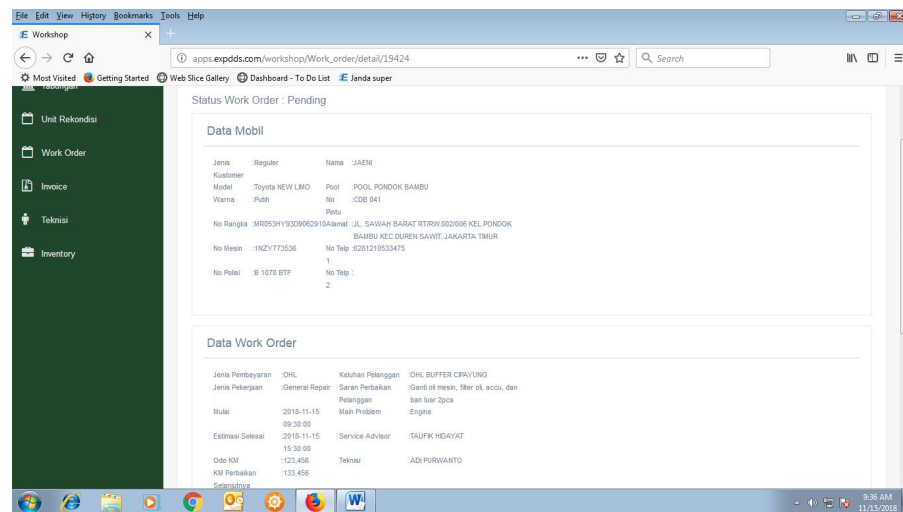
5. Setelah data-data tadi telah diisi oleh unit yang bersangkutan akan muncul tampilan seperti di bawah ini. Pertama-tama pilih jenis pembayaran yang dilakukan oleh Mitra (Pengemudi) yang mengajukan form Laporan Kerusakan. Dalam hal ini Mitra (Pengemudi) memilih OHL yang artinya menggunakan jenis pembayaran yang artinya semua biaya *Inventory* ditanggung oleh Perusahaan.

Gambar III.3 Menu Buat Work Order

6. Setelah memilih jenis pembayaran, lalu kita akan mengisi kolom lain dari Proses pembuatan nomor *Work Order*. Kolom perbaikan pelanggan (mitra) dan keluhan yang tertera diisi dengan keluhan yang dituliskan di Form Laporan Kerusakan. Di proses ini juga dipilih Teknisi yang mengerjakan.

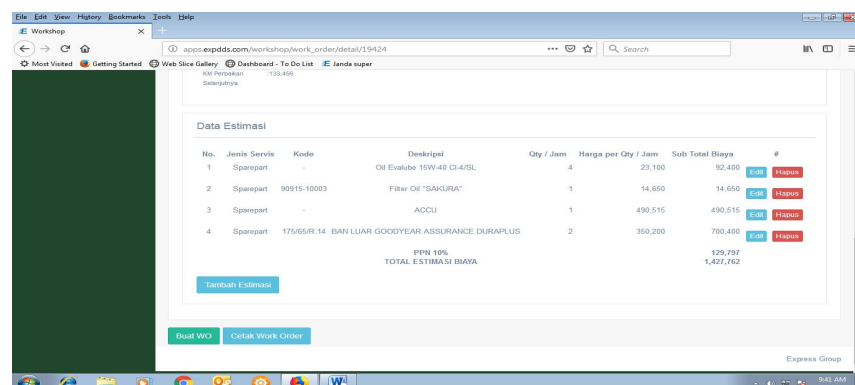
Gambar III.4 Menu Buat Work Order

7. Setelah sudah semua kolom terisi, klik tombol Submit.
8. Setelah itu, akan muncul tampilan data seperti di bawah ini. Fungsi dari munculnya tampilan ini adalah untuk mengecek kembali apakah data Mobil (Armada) yang di perbaiki sudah sesuai dengan yang di Form Laporan Kerusakan.



Gambar III.5 Data Work Order

9. Lalu scroll kebawah untuk untuk menambahkan data *Inventory* yang dibutuhkan dengan mengklik tombol Tambah Estimasi. Jangan lupa perhatikan harga tiap *Inventory* yang tertera di sistem.



Gambar III.6 Penambahan Estimasi

10. Untuk harga-harga tiap *Inventory* nya yang sudah kita perhatikan tadi di website kita tulis ulang kembali di Form Laporan Kerusakan sesuai dengan Jumlah yang tertera.

**EXPRESS GROUP**  
PT. EXPRESS TRANSINDO TEKMA

**FORM LAPORAN KERUSAKAN**  
CDB 041

Tanggal / Jam Laporan : 15.11.18  
Tanggal / Jam Mulai Perbaikan : 17.11.18 - 9.00  
No. PINTU / No. KIP : CDB 041  
Tanggal / Jam Selesai Perbaikan : 17.11.18 - 9.00

JENIS KERUSAKAN	SPAREPART/BARANG YANG DIGANTI		KETERANGAN
	Jenis	Estimasi Harga	
- OHC	- Oli 4 liter	92.400	
	- Bon 2 pc	70.440	
	- Accu 1 pc	539.615	
	- Fan 1 pc	16.115	
		<b>1.427.762</b>	

Dilaporkan,  (Mitra)	Disiapkan,  (Bagian Operasi)	Diterima,  (Koprol Mekanik)	Dikerjakan,  (Mekanik)	Disetujui,  (Koprol Pool)
----------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	---------------------------------

Gambar III.7 Form Laporan Kerusakan

11. Lalu setelah itu kita bisa klik tombol Cetak *Work Order*.

File Edit View History Bookmarks Tools Help

Workshop

appsi.expdds.com/workshop/work\_order/detail/19424

KIR Perbaikan : 133.456  
Setengahnya

**Data Estimasi**

No.	Jenis Servis	Kode	Deskripsi	Qty / Jam	Harga per Qty / Jam	Sub Total Biaya	#
1	Sparepart	-	Oil Evalube 15W-40 CI-4/SL	4	23.100	92.400	Edit Hapus
2	Sparepart	90915-10003	Filter Oil "SAKURA"	1	14.650	14.650	Edit Hapus
3	Sparepart	-	ACCU	1	490.515	490.515	Edit Hapus
4	Sparepart	175/65R 14 BAN LUAR GOODYEAR ASSURANCE DURAPLUS		2	350.200	700.400	Edit Hapus
						PPN 10%	129.797
						<b>TOTAL ESTIMASI BIAYA</b>	<b>1.427.762</b>

Tambah Estimasi

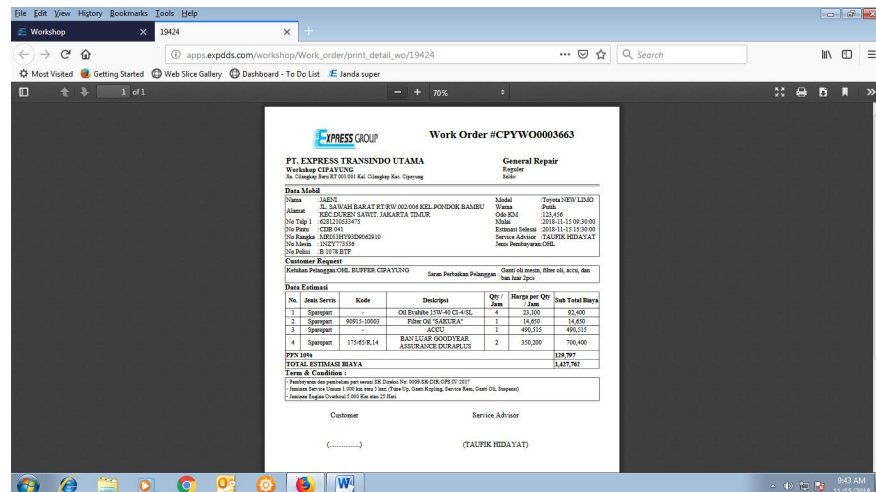
Buat WO Cetak Work Order

Express Group

9:41 AM 11/15/2018

Gambar III.8 Menu Estimasi

12. Hasil dari mengklik tombol Cetak *Work Order* tadi adalah akan muncul tampilan seperti ini yang berbentuk PDF.

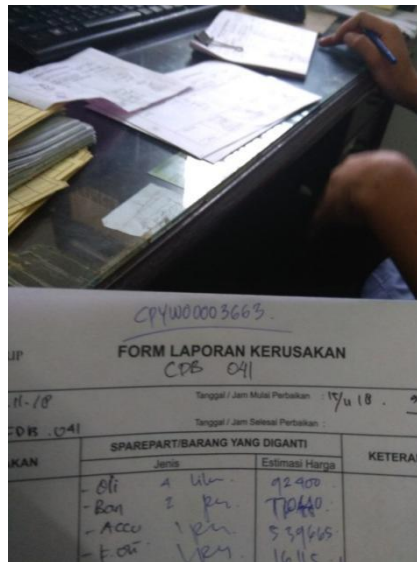


Gambar III.9 Kartu Work Order dalam bentuk PDF

13. Setelah itu lembaran diatas diserahkan kepada *Foreman* yang bersangkutan yaitu *General Repair* yang nantinya *Foreman* akan berkoordinasi dengan Teknisi yang sudah ditentukan tadi di langkah ke-6 untuk mengecek Armada (Mobil) yang bersangkutan apakah ada kerusakan tambahan yang membutuhkan part tambahan. Ada atau tidaknya part tambahan yang dibutuhkan, Teknisi akan memberitahu kembali kepada *Foreman General Repair*.
14. Lalu setelah *Foreman* menerima laporan dari Teknisi, *Foreman* memberikan informasi tambahan pada *Work Order* tersebut ke *Service Advisor*
15. Setelah diterima, oleh *Service Advisor* nantinya akan meminta persetujuan Mitra (Pengemudi) dengan menandatangani kolom yang tersedia di Bawah Lembaran yaitu kolom *Customer*.



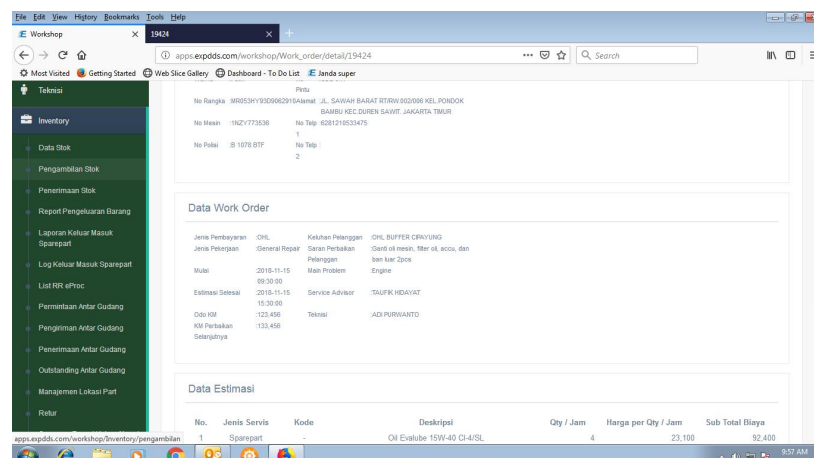
16. Setelah didapatkan nomor *Work Order*, langkah selanjutnya adalah dengan mencantumkan nomor *Work Order* pada Form Laporan Kerusakan.



FORM LAPORAN KERUSAKAN		
CPYWO0003663		
CDB 041		
Tanggal / Jam Mulai Perbaikan : 17/11/18 . 9.00		
Tanggal / Jam Selesai Perbaikan :		
SPAREPART/BARANG YANG DIGANTI		
Jenis	Estimasi Harga	KETERANGAN
Oli 1 liter	12.400	
Ban 2 pcs	12.400	
Accu 1 pc	53.966	
Fan 1 pc	16.115	

Gambar III.10 Form Laporan Kerusakan dengan nomor *Work Order*

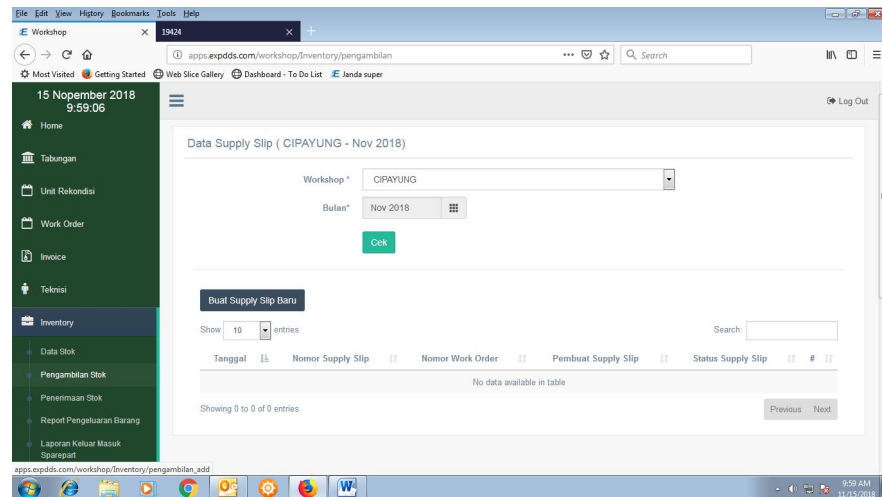
17. Setelah lembaran tadi terlampir dengan nomor *Work Order* “#CPYWO0003663”, kita lanjutkan untuk pencatatan *Work Order* tersebut dengan Mengklik Tombol “*Inventory*” lalu Klik Tombol “*Pengambilan Stok*”.



No.	Jenis Servis	Kode	Deskripsi	Qty / Jam	Harga per Qty / Jam	Sub Total Biaya
1	Sparepart	-	Oil Evaluate 15W-40 CH-4/SL	4	23.100	92.400

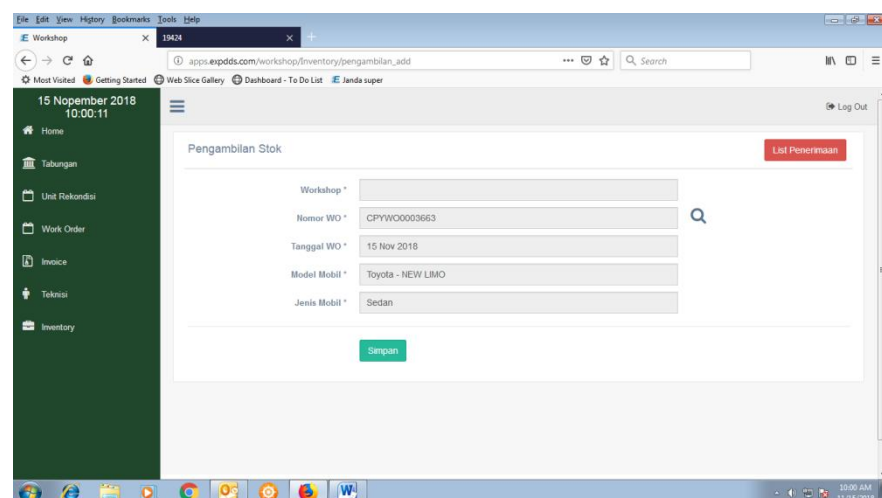
Gambar III.11 Data *Work Order* yang tersimpan di sistem

18. Setelah itu akan muncul tampilan seperti ini. Klik Tombol Buat Supply Slip Baru.



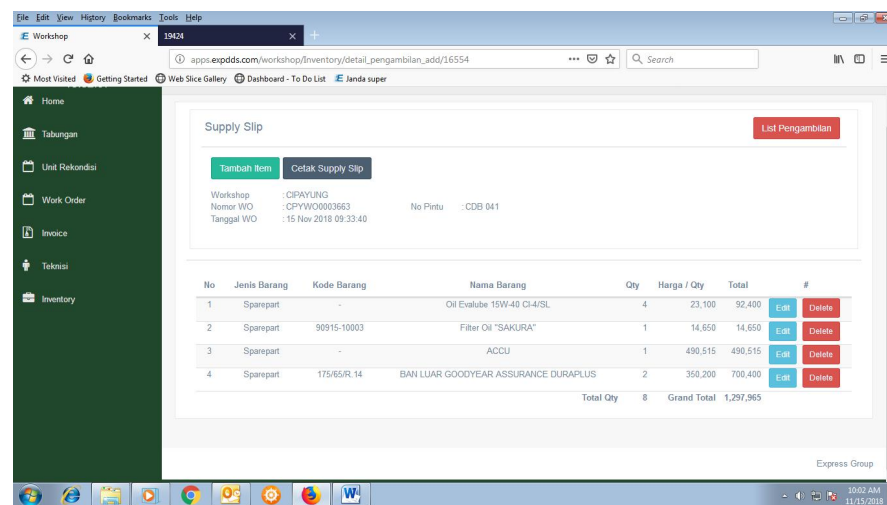
Gambar III.12 Menu Inventory, Pengambilan Stok

19. Setelah itu akan muncul tampilan seperti ini. Dalam pengisian tiap kolom nya hanya diperlukan Data Nomor *Work Order* “#CPYWO0003663” dan data lainnya akan terisi secara otomatis karena nomor *Work Order* yang sudah ter-update di sistem. Klik Simpan.



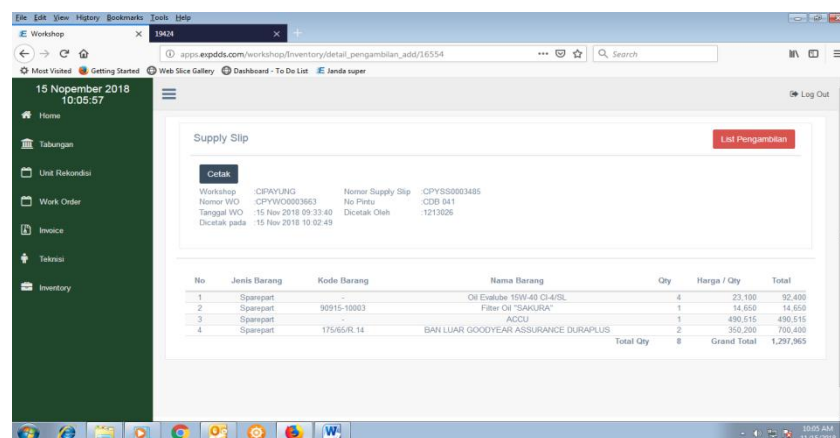
Gambar III.13 Kolom Pengisian Data Armada (Kendaraan)

20. Setelah itu akan muncul tampilan untuk menambahkan *Inventory* yang dibutuhkan dengan mengklik “Tambah Item” sesuai dengan data yang ada di Form Laporan Kerusakan. Cek kembali *Quantity* dan barang yang diambil. Jika ada salah penginputan bisa merubah dengan Tombol “*Edit*” dan “*Delete*”. Jika sudah sesuai, bisa melanjutkan dengan mengklik tombol Cetak *Supply Slip*.



Gambar III.14 Supply Slip dengan barang yang dibutuhkan

21. Setelah itu muncul tampilan seperti ini, dan akan langsung ter-update di Sistem Part *Inventory* untuk selanjutnya dilakukan Pencetakan.



Gambar III.15 Supply Slip siap cetak

22. Setelah *Supply Slip* tadi telah selesai dicetak maka kita lakukan pemotongan *Inventory* di Kartu Kontrol tiap *Inventory*.

[illegible]

*Gambar III.16 Bind Card Item*

NAME PART		STOCK CODE		DIFFER.	
TYPE LOCATION		MIN STOCK		MAX STOCK	
DATE	DESCRIPTION	IN	OUT	BLC	PRMAY
5/10/68	CR EF 0863	1	72		
7/10/68	CR EF 0863	1	71		
9/10/68	CR CRB 084	1	70		
11/10/68	CR CRB 084	9	61		
13/10/68	CRB 084	1	60		
15/10/68	CR CRB 084	1	59		
17/10/68	CR CRB 084	1	58		
19/10/68	CR CRB 084	1	57		
21/10/68	CR CRB 084	1	56		
23/10/68	CR CRB 084	1	55		
25/10/68	CR CRB 084	1	54		
27/10/68	CR CRB 084	1	53		
29/10/68	CR CRB 084	1	52		
31/10/68	CR CRB 084	1	51		
1/11/68	CR CRB 084	1	50		
3/11/68	CR CRB 084	1	49		
5/11/68	CR CRB 084	1	48		
7/11/68	CR CRB 084	1	47		
9/11/68	CR CRB 084	1	46		
11/11/68	CR CRB 084	1	45		
13/11/68	CR CRB 084	1	44		
15/11/68	CR CRB 084	1	43		
17/11/68	CR CRB 084	1	42		
19/11/68	CR CRB 084	1	41		
21/11/68	CR CRB 084	1	40		
23/11/68	CR CRB 084	1	39		
25/11/68	CR CRB 084	1	38		
27/11/68	CR CRB 084	1	37		
29/11/68	CR CRB 084	1	36		
31/11/68	CR CRB 084	1	35		
1/12/68	CR CRB 084	1	34		
3/12/68	CR CRB 084	1	33		
5/12/68	CR CRB 084	1	32		
7/12/68	CR CRB 084	1	31		
9/12/68	CR CRB 084	1	30		
11/12/68	CR CRB 084	1	29		
13/12/68	CR CRB 084	1	28		
15/12/68	CR CRB 084	1	27		
17/12/68	CR CRB 084	1	26		
19/12/68	CR CRB 084	1	25		
21/12/68	CR CRB 084	1	24		
23/12/68	CR CRB 084	1	23		
25/12/68	CR CRB 084	1	22		
27/12/68	CR CRB 084	1	21		
29/12/68	CR CRB 084	1	20		
31/12/68	CR CRB 084	1	19		
1/1/69	CR CRB 084	1	18		
3/1/69	CR CRB 084	1	17		
5/1/69	CR CRB 084	1	16		
7/1/69	CR CRB 084	1	15		
9/1/69	CR CRB 084	1	14		
11/1/69	CR CRB 084	1	13		
13/1/69	CR CRB 084	1	12		
15/1/69	CR CRB 084	1	11		
17/1/69	CR CRB 084	1	10		
19/1/69	CR CRB 084	1	9		
21/1/69	CR CRB 084	1	8		
23/1/69	CR CRB 084	1	7		
25/1/69	CR CRB 084	1	6		
27/1/69	CR CRB 084	1	5		
29/1/69	CR CRB 084	1	4		
31/1/69	CR CRB 084	1	3		
1/2/69	CR CRB 084	1	2		
3/2/69	CR CRB 084	1	1		
5/2/69	CR CRB 084	1	0		
7/2/69	CR CRB 084	1	-1		
9/2/69	CR CRB 084	1	-2		
11/2/69	CR CRB 084	1	-3		

*Gambar III.17 Bind Card Item*

BIND CARD						
<div> <div> PART NO. : <i>Len wire</i> </div> <div> STOCK CODE : <i>len 417372</i> </div> </div>						
<div> <div> TYPE LOCATION </div> <div> MIN STOCK </div> <div> MAX STOCK </div> </div>						
DATE	DESCRIPTION	IN	OUT	BLC	PARAF	
25/10/80	OUT <i>grosack damir</i>		10	46	✓	
26/10/80	CAB C16		2	44	✓	
26/10/80	CAB C12		2	42	✓	
26/10/80	CAB C02		2	40	✓	
26/10/80	CAB C04		2	38	✓	
26/10/80	CAB C01		2	36	✓	
26/10/80	CAB C20		2	34	✓	
26/10/80	CAB C22		2	32	✓	
26/10/80	CAB C62		2	30	✓	
26/10/80	OUT <i>leggera</i>		10	20	✓	
17/11/80	CAB C02		2	18	✓	
17/11/80	CAB C09		2	16	✓	
17/11/80	CAB C06		2	14	✓	
17/11/80	CAB C41		2	12	✓	

*Gambar III.18 Bind Card Item*

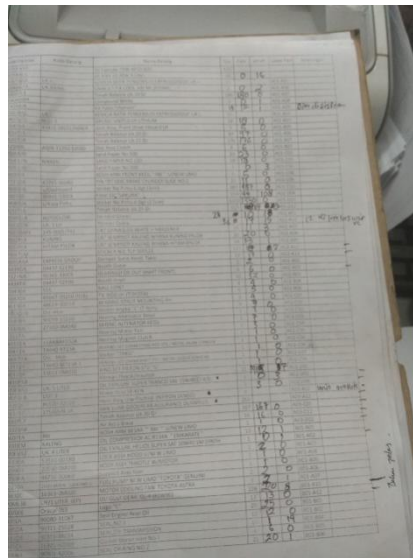
NAME PART		STOCK CODE		REV	
PART NO		MIN STOCK		REORDER	
TYPE		MAX STOCK			
LOCATION					
DATE	DESCRIPTION	IN	OUT	BLC	PARAP
1/1/10	coll ET O/PD		1	63	
2/1/10	coll CDE CAY		1	62	✓
3/1/10	coll CDE CAY		1	61	✓
4/1/10	306 C51		1	60	✓
5/1/10	CDE C51		1	59	✓
6/1/10	coll CDE CAY		5	54	✓
7/1/10	coll CDE CAY		6	10	✓
8/1/10	CDE C51	#3	17		★
9/1/10	coll CDE CAY		5	12	✓
10/1/10	coll CDE CAY		1	11	✓
11/1/10	coll CDE CAY		1	10	✓
12/1/10	coll CDE CAY		1	9	✓
13/1/10	coll CDE CAY		1	8	✓
14/1/10	coll CDE CAY		1	7	✓
15/1/10	coll CDE CAY		1	6	✓
16/1/10	coll CDE CAY		1	5	✓
17/1/10	coll CDE CAY		1	4	✓
18/1/10	coll CDE CAY		1	3	✓
19/1/10	coll CDE CAY		1	2	✓
20/1/10	coll CDE CAY		1	1	✓

*Gambar III.19 Bind Card Item*

### Langkah Kerja *Stock Opname*

Dalam pelaksanaan *Stock Opname*, saya hanya melanjutkan pekerjaan dari *Staf Part Inventory*. *Stock Opname* dilakukan dari tanggal 27-31 Agustus 2018. Berikut langkah-langkah nya:

1. Pada tahap pertama saya diberikan list *Inventory* yang telah dicek sebelumnya oleh *Staf Part Inventory* melalui sistem.



Gambar III.20 Data Item untuk *Stock Opname*

2. Setelah mendapatkan list *Inventory*, kita mulai menyocokkan barang yang ada pada Kartu Kontrol satu-persatu sesuai yang ada pada list. Dalam hal ini saya ambil contoh untuk Item *Ball Joint "555"*.

BIND CARD 04435					
NAME PART : Ball point "555"		STOCK CODE : 100 450 400 A			
PART NO :		MIN STOCK :			
TYPE :		MAX STOCK :			
LOCATION :					
DATE	DESCRIPTION	IN	OUT	BLC	PARAF
14/11/18	10 Gaudang BC	2	-	4	f.
20/11/18	14 Gaudang MC	14		18	
05/12	SA 1109		1	17	
05/12	SA 1110		1	16	
15/12	SA 1111		1	15	
16/12/18	008 US 1109	6	9	4	
17/12/18	008 US 1109	2	7		
17/12/18	008 006		1	6	
17/12/18	008 006		2	4	
17/12/18	008 006		2	4	
17/12/18	008 006		2	4	

Gambar III.21 Bind Card Item

3. Dalam tahap pengecekan, perlu dilihat juga fisik dari *Inventory* yang bersangkutan sesuai atau tidak. Jika tidak bisa kita beritahukan kepada *Staf Part Inventory*.



Gambar III.22 Fisik Item

### C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Express Transindo Utama, praktikan berusaha untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan dengan baik dan dapat memberikan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang mengganggu kelancaran dalam menyelesaikan pekerjaan, antara lain :

1. Data barang baru yang belum terinput di website

Beberapa barang yang baru berdatangan akhir-akhir ini ke perusahaan, datanya belum terinput di website dan hanya ada di excel serta Kartu Kontrol

2. Adanya beberapa Form Laporan Kerusakan yang belum diberikan nomor pencatatan yang sesuai dengan di excel.
3. Website yang dikelola oleh bagian workshop sendiri terkadang mengalami *down system*.

### D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang praktikan hadapi, maka langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasinya, antara lain:

1. Melakukan penginputan sendiri barang-barang yang belum tercatat di website sesuai keadaan fisik serah-terima barang dan dipandu dengan Bapak Andy dalam hal perekapan *inventory* nya.
2. Melakukan perekapan beberapa Form Laporan Kerusakan yang belum mendapat nomor pencatatan dan membuka file Excel yang menyimpan data nomor Form Laporan Kerusakan serta memastikan nya sudah sesuai.

3. Jika sudah selesai dalam penomoran Form Laporan Kerusakan atau sistem sedang *offline* Kami membantu divisi lain mengerjakan tugasnya. Hal ini dapat menambah pengetahuan dan pengalaman yang baru bagi Kami dalam mengerjakan tugas karena setiap tugas yang diberikan berbeda-beda.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Express Transindo Utama di Divisi Part Inventory, Unit Workshop PT. Express Transindo Utama. 23 (dua puluh tiga) hari kerja, terhitung sejak tanggal 30 Juli 2018 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2018. Praktikan memperoleh banyak pembelajaran serta pengalaman terkait dunia kerja untuk mempraktikkan teori yang selama ini praktikan pelajari serta dapat mengukur sejauh mana kebutuhan dan kemampuan praktikan untuk dapat diserap di dalam dunia kerja.

Pengalaman yang praktikan rasakan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah dapat mengetahui dengan lebih jelas dan rinci perihal bagaimana dunia kerja yang akan dihadapi praktikan. Dalam pelaksanaannya, praktikan juga mendapatkan satu materi baru lagi perihal bidang Akuntansi yaitu *Internal Control* yang dimana hal tersebut berkaitan dengan bidang kerja yang praktikan lakukan. Hal itu semakin menambah wawasan praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan bisa mengingatkannya untuk mengaplikasikan materi tersebut suatu saat pada pekerjaan nanti.

## B. Saran

Dalam pelaksanaan PKL di PT. Express Transindo Utama, praktikan mendapat pengetahuan dan pengalaman yang baru. Namun di samping hal tersebut, praktikan juga menyadari masih ada hal-hal yang harus dievaluasi serta diperbaiki dalam pelaksanaannya. Maka dari itu praktikan hendak menjelaskan secara rinci evaluasi tersebut untuk setiap pihaknya. Adapun beberapa sarannya adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
  - a) Membuat daftar instansi sebagai pilihan untuk tempat melaksanakan PKL.
  - b) Praktikan sebaiknya merencanakan kegiatan dengan baik selama PKL agar tidak kesulitan dalam mencari data laporan maupun dalam proses pembelajaran.
  - c) Menyiapkan berkas – berkas terkait syarat pelaksanaan PKL dengan matang guna menghindari hal – hal yang dapat menghambat pelaksanaan PKL.
  - d) Menyelesaikan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Universitas.
  - e) Melatih kemampuan berkomunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.

2. Bagi pihak Instansi

- a) Memberikan penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta PKL yang sedang melaksanakan PKL sehingga peserta PKL dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.
- b) Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan, Jakarta; Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta.


Cabang Cipayung PT Express Transindo Utama

(<https://apps.expdds.com/workshop>.) diakses pada tanggal 5 November  
2018

<http://www.expressgroup.co.id> diakses pada tanggal 5 November 2018

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta: Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faksimile: Rektor (021) 4891854, PR I 4891330, PR II 4891918, PR III 4892926, PR IV 4891982  
 BUK 4790930, DAKHUM 4790851, BK 4752150  
 Bagian UHT : Telepon: 4891726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4893486  
 Laman: www.unj.ac.id

Nomor : 1657/UN39.12/KM/2018

Lamp. : -

Hal : 1

10 Juli 2018

**Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**Yth. HRD Pool Cipayung**  
**PT. Express Transindo Utama**  
**Jl. Cilangkap Baru Cipayung**  
**Jakarta 13870**


Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Samuel Henrico
Nomor Registrasi	: 8105160924
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No Telp/HP	: 081519596368

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 30 Juli s.d. 31 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2 :Daftar Hadir Praktik Kerja

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta Gedung 6, Jalan Pahlawan Utama, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4273.2272, 4273.2273, 4273.2274, 4273.2275  
Email: info@unja.ac.id

**DAFTAR HADIR  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
..... SKS

Nama .....  
No. Registrasi .....  
Program Studi .....  
Tempat Praktik .....  
Alamat Praktik Temp.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Selasa/ 21 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2	Rabu/ 22 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	Libur Idul Adha
3	Kamis/ 23 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4	Jumat/ 24 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5	Senin/ 27 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6	Selasa/ 28 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7	Rabu/ 29 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8	Kamis/ 30 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9	Jumat/ 31 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10		10. ....	
11		11. ....	
12		12. ....	
13		13. ....	
14		14. ....	
15		15. ....	

Jakarta, 3 Agustus 2018  
Penilai,  
*[Signature]*  
Pembelajaran

**Catatan:**  
Formulir ini dapat dipergunakan sebagai bukti kehadiran  
Maklumlah kegiatan ini dilaksanakan di Tempat Praktik

Lapangan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta Gedung 6, Jalan Pahlawan Utama, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4273.2272, 4273.2273, 4273.2274, 4273.2275  
Email: info@unja.ac.id

**DAFTAR HADIR  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
..... SKS


Nama .....  
No. Registrasi .....  
Program Studi .....  
Tempat Praktik .....  
Alamat Praktik Temp.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin/ 30 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2	Selasa/ 31 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3	Rabu/ 1 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4	Kamis/ 2 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5	Jumat/ 3 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6	Senin/ 6 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7	Selasa/ 7 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8	Rabu/ 8 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9	Kamis/ 9 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10	Jumat/ 10 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11	Senin/ 13 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12	Selasa/ 14 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13	Rabu/ 15 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14	Kamis/ 16 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15	Senin/ 20 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

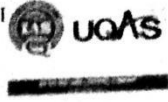
Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,  
*[Signature]*  
Pembelajaran

**Catatan:**  
Formulir ini dapat dipergunakan sebagai bukti kehadiran  
Maklumlah kegiatan ini dilaksanakan di Tempat Praktik

### Lampiran 3 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan



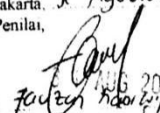
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Cilandak B, Jalan Ponsorengan Muka Jakarta 11220  
Telepon (021) 4721277-4760785 Fax (021) 4760785  
Email: rektor@unj.ac.id



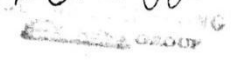
**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (SI)  
... SKS**

Nama: Samuel Henrique  
No Registrasi: 8105160924  
Program Studi: Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik: PT. Express Transindo Utama Pool Cipayung  
Alamat Praktik/Telp: Jl. Cilangkap Baru, RT 3/RW 1, Cilangkap, Cipayung, Jakarta Timur, DKI Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1 Keterangan Penilaian				
2	Kedisiplinan	92	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	86					
4	Kemampuan Dasar	89					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2 Alokasi Waktu Praktik 2 sks 90-120 jam kerja efektif 3 sks 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87	Nilai Rata-rata:				
8	Aktivitas dan Kreativitas	86					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87	$\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$				
10	Hasil Pekerjaan	88	Nilai Akhir:				
			<table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	88	A	Angka bulat	huruf
88	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	880					

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,  


Catatan:  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 4 : Sertifikat Perusahaan





### Lampiran 5 : Kegiatan Selama PKL

<p><b>Minggu 1</b></p> <p><b>Senin</b></p> <p>Mengenal lingkungan kerja dan ditunjukkan bagaimana pengoperasian Sistem.</p> <p><b>Selasa</b></p> <p>Membuat nomor Work Order untuk Form LK bulan Mei yang belum dinomori tapi itemnya sudah keluar.</p> <p><b>Rabu</b></p> <p>Membuat nomor Work Order untuk Form LK bulan Mei yang belum dinomori tapi itemnya sudah keluar.</p> <p><b>Kamis</b> Membuat nomor Work Order untuk Form LK bulan Mei yang belum dinomori tapi itemnya sudah keluar.</p> <p><b>Jumat</b></p> <p>Membuat nomor Work Order untuk Form LK bulan Mei yang belum dinomori tapi itemnya sudah keluar.</p>	<p><b>Minggu 2</b></p> <p><b>Senin</b></p> <p>Membuat nomor Work Order untuk Form LK bulan Juni yang belum dinomori tapi itemnya sudah keluar.</p> <p><b>Selasa</b></p> <p>Membuat nomor Work Order untuk Form LK bulan Juni yang belum dinomori tapi itemnya sudah keluar.</p> <p><b>Rabu</b></p> <p>Membuat nomor Work Order untuk Form LK bulan Juni yang belum dinomori tapi itemnya sudah keluar.</p> <p><b>Kamis - Jumat</b></p> <p>Kunjungan Sponsor, tidak ada kegiatan kantor</p>
--	--


<p><b>Minggu 3</b></p> <p><b>Senin</b></p> <p>Membuat nomor Work Order untuk Form LK bulan Juli yang belum dinomori tapi itemnya sudah keluar.</p> <p><b>Selasa</b></p> <p>Membuat nomor Work Order untuk Form LK bulan Juli yang belum dinomori tapi itemnya sudah keluar.</p> <p><b>Rabu</b></p> <p>Membuat nomor Work Order untuk Form LK bulan Juli yang belum dinomori tapi itemnya sudah keluar.</p> <p><b>Kamis</b></p> <p>Membuat nomor Work Order untuk Form LK bulan Juli yang belum dinomori tapi itemnya sudah keluar.</p> <p><b>Jumat</b></p> <p>Upacara Kemerdekaan</p>	<p><b>Minggu 4</b></p> <p><b>Senin - Selasa</b></p> <p>Membuat nomor Work Order untuk Form LK bulan Agustus yang belum dinomori tapi itemnya sudah keluar.</p> <p><b>Kamis - Jumat</b></p> <p>Membuat nomor Work Order untuk Form LK bulan Agustus yang belum dinomori tapi itemnya sudah keluar.</p>
---	---

**Minggu 5****Senin – Jumat**


Melakukan Stock Opname Bulan

Agustus

## Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pajadengan Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 47312274/706285, Fax: (021) 4706283  
Laman: www.unj.ac.id

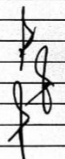




*Building Future Leaders*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Samuel Henrique  
2. No. Registrasi : B00160924  
3. Program Studi : SI PENDIDIKAN EKONOMI  
4. Dosen Pembimbing : SANTI SUSANTI, S.Pd., M.A.  
NIP. 197301132005012002


5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan CPKES Jada Bagian Workshop PT. Express Tembung Utama

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	21/November/2018	Gelar Dekan Kurang Lengkap	Penambahan Gelar Prof Pada Nama Dekan	
2		Kesalahan Format Penulisan (Spasi)	Mengubah Format Penulisan sesuai ketentuan yang ada	
3		Penggunaan Bohosa Yang Tidak Sesuai	Menggunakan Ejaan Bohosa yang sesuai	
4				
5				
6	26/November/2018	Sistematika Penomoran Halaman	Sesuaiakan dengan Panduan lpg. PKL	
7				
8	6/Desember/2018	Pernyataan lembar persetujuan seminar		
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :  
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 7 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL


  
**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kemangguni Muka Jakarta 13220  
 Telp: (021) 472122/470835, Fax: (021) 4706285  
 E-mail: www.unj.ac.id

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : SANUEL HENDICO  
 2. No. Registrasi : 01021609.24  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Tanggal Seminar PKL : Kamis, 20 Desember 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Susi Indarini, S.E., M.S., Ak.	Motivasi PKL anda latar belakang	2	
2		Analisis kasus Acing	15, 19, 21, 25	
3				
4	Erika Toleidah, S.E., M.Si	Kesimpulan langsung kepada intinya	30	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :  
 1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)  
 2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi ..... setelah tanggal ujian  
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi